

INSTRUCTIVOS DEL:

SISTEMA ELECTRÓNICO DE GARANTÍAS MOBILIARIAS

¿Cómo generar un reporte del Historial de Cambios?

Pasos para generar el historial:

1. Inicie sesión en la plataforma: <https://segm.do>
2. En el menú lateral izquierdo, seleccione **"Mis Avisos"**.
3. Ubique el aviso deseado y haga clic en el ícono de **"Operaciones"**.
4. En la parte inferior del aviso, localice la sección **"Historial de Cambios"**.
5. Presione el cuadro azul con el ícono de ojo a la derecha.
6. El sistema generará automáticamente el reporte del historial, rediriéndolo a una ventana desde la cual podrá imprimir o guardar el archivo en PDF.

INSTRUCTIVOS DEL:

SISTEMA ELECTRÓNICO DE GARANTÍAS MOBILIARIAS

¿Cómo imprimir un Reporte de una Consulta en el SEGM?

1. Acceda al enlace de consultas: <https://app.segm.gob.do/#/consulta>.
2. Ingrese el Número de Identificación correspondiente (RNC o cédula).
3. El sistema generará automáticamente los resultados de la consulta.
4. Podrá imprimir el reporte de dicha consulta, pulsando el botón de **Imprimir Reporte**.
5. Una vez visualizado, podrá imprimirlo directamente o guardarlo en formato PDF desde su navegador.

INSTRUCTIVOS DEL:

SISTEMA ELECTRÓNICO DE GARANTÍAS MOBILIARIAS

¿Cómo crear un Usuario Simplificado en el SEGM?

De acuerdo con el Decreto No. 18-23, el SEGM permite la creación de dos tipos de usuarios: **Avanzado y Simplificado**.

Consulte las diferencias aquí: <https://segm.gob.do/centro-de-ayuda/usuarios/>

Pasos para crear un Usuario Simplificado:

1. Ingrese a <https://segm.do/> desde cualquier navegador con conexión a internet.
2. En la parte superior derecha, haga clic en “Ingresar” y luego seleccione “Registrarse”.
3. Pulse la opción “**Usuario Simplificado**”, *destinada a personas que solo requieran realizar búsquedas y solicitar certificaciones*.
4. Ingrese los datos personales solicitados en el formulario de registro.
5. Aceptar términos y políticas:
 - Haga clic en “**Clic Aquí**” para leer las Políticas de Privacidad.
 - Marque la casilla de aceptación y continúe a los Términos y Condiciones.
 - Léalo y acepte para finalizar el proceso.
6. Una vez aceptados ambos documentos, se habilitará la opción “**Registrarse**”. Haga clic para completar el registro.
7. Recibirá un mensaje de confirmación por correo electrónico. Desde ese momento, podrá acceder al sistema con su usuario simplificado.

INSTRUCTIVOS DEL:

SISTEMA ELECTRÓNICO DE GARANTÍAS MOBILIARIAS

¿Cómo realizar una búsqueda en el Sistema Electrónico de Garantías Mobiliarias (SEGM)?

Según el Decreto No. 18-23, tanto usuarios simplificados como avanzados pueden realizar búsquedas en la plataforma.

Pasos para realizar una búsqueda:

1. Inicia sesión y selecciona la opción *“Búsqueda en Base de Datos”* en el menú.
2. Elige un criterio de búsqueda:
 - Número de un bien identificable.
 - Número de identificación del deudor (cédula/pasaporte).
 - RNC (o su equivalente extranjero).
3. Realiza el pago:
 - **Cartera de Fondos:** Haz clic en **“Pagar con Cartera”**, confirma la operación y el monto se descontará automáticamente.
 - **Pago en Línea:** Llena el formulario, haz clic en **“Pagar en Línea”** y completa el proceso en la pasarela de pagos SIRITE.
4. Habiendo efectuado el pago, en la parte superior derecha del buscador le permitirá imprimir un *Reporte de Búsqueda*, documento contentivo de los avisos relacionados con el Número de Identificación arrojados.

INSTRUCTIVOS DEL:

SISTEMA ELECTRÓNICO DE GARANTÍAS MOBILIARIAS

¿Cómo obtener una Certificación de una Búsqueda en el SEGM?

Pasos a seguir:

1. Inicie sesión en la plataforma: <https://segm.do>
2. Realice la búsqueda correspondiente.
3. Una vez desplegado el resultado, haga clic en el ícono de **Operaciones** del aviso que desea certificar.
4. En la parte inferior del aviso, seleccione la opción **Certificar**.
5. El sistema mostrará el monto a pagar y le ofrecerá dos opciones de pago:
 - Pago con Cartera de Fondos.
 - Pago en Línea (SIRITE).

Pago con Cartera de Fondos:

- Seleccione Pagar con Cartera
- Confirme en la ventana emergente
- El monto se descontará automáticamente y el sistema generará la certificación, disponible para imprimir o guardar en PDF.

Pago en Línea:

- Seleccione **Pagar en Línea** y confirme en la ventana emergente.
- Complete los datos de la persona que realiza el pago.
- Será redirigido a la pasarela de pagos de la Tesorería Nacional (SIRITE).
- Ingrese los datos de su tarjeta y seleccione **Pagar Servicio**
- Descargue o imprima el comprobante de pago.
- Haga clic en **Completar Proceso** y luego en **Imprimir**, igual tendrá la opción de guardar en formato PDF.

INSTRUCTIVOS DEL:

SISTEMA ELECTRÓNICO DE GARANTÍAS MOBILIARIAS

¿Cómo Registrar una Ejecución de un Aviso?

1. Accede al portal e inicie sesión con su usuario y contraseña.
2. En el menú lateral izquierdo, selecciona la opción **"Mis Avisos"**.
3. Pulse el ícono de **"Operaciones"** del aviso que deseas ejecutar.
4. En la parte inferior del aviso, selecciona el ícono de **"Ejecución"**.
 - Se mostrará el formulario de **"Inscripción de Aviso de Ejecución"**.
 - Completa todos los campos requeridos (identificados con un asterisco rojo *).
5. Una vez finalizado, se activarán las dos opciones de pago disponibles.

A. Pago con Cartera de Fondos

- Haz clic en **"Pagar con Cartera"**.
- Aparecerá una ventana emergente solicitando confirmación.
- Al confirmar, el monto será descontado automáticamente de la Cartera de Fondos.
- El estado del aviso cambiará a **"Ejecución"**.

B. Pago en Línea

- Haz clic en **"Pagar en Línea"**.
- Confirma la operación en la ventana emergente.
- Completa los datos de la persona física que realizará el pago y vuelve a pulsar **"Pagar en Línea"**.
- Serás redirigido a la pasarela de pagos de la Tesorería Nacional (SIRITE).
- Ingresa los datos de tu tarjeta de débito o crédito y selecciona **"Pagar Servicio"**.
- Una vez realizado el pago exitosamente:
- Selecciona **"Completar Proceso"**.
- Descarga el comprobante desde la opción **"Imprimir"**.
- Serás redirigido a la plataforma SEGM, donde el aviso cambiará automáticamente al estado **"Ejecución"**.

Visualización e Impresión del Aviso Ejecutado

- Dirígete nuevamente a las **"Operaciones"** del aviso.
- En el historial de cambios, pulsa el ícono de **"ojito azul"**.
- Verás el detalle de la inscripción del aviso ejecutado.
- Desde allí podrás imprimirlo o guardarlo en formato PDF.

INSTRUCTIVOS DEL:

SISTEMA ELECTRÓNICO DE GARANTÍAS MOBILIARIAS

¿Cómo Revertir la Ejecución de un Aviso?

1. Para Revertir la Ejecución de un Aviso, deberá:

- Iniciar sesión en la plataforma, y dirígete a la sección “Mis Avisos”.
- Localiza el aviso que se encuentra en estado **Ejecución**.
- Pulsa el ícono de Operaciones correspondiente a ese aviso.

2. Seleccionar la opción “Revertir”:

- En la parte inferior del aviso, se mostrarán varias opciones.
- Selecciona la opción **Revertir**.

3. Llenar el Formulario de Reversión:

- Se desplegará el formulario de **Reversión de Aviso**.
- Completa todos los campos obligatorios (marcados con asterisco *).
- Al finalizar, se activarán las dos opciones de pago disponibles.

A. Pago con Cartera de Fondos

- Pulsa el botón **Pagar con Cartera**.
- Se mostrará una ventana emergente para confirmar la operación.
- Al aceptar, se descontará el monto automáticamente de la Cartera de Fondos.
- El estado del aviso cambiará a **Activo**.

B. Pago en Línea

- Pulsa el botón **Pagar en Línea**, y confirma la operación en la ventana emergente.
- Completa los datos de la persona física que realiza el pago y vuelve a pulsar **Pagar en Línea**.
- Serás redirigido a la pasarela de pagos de la Tesorería Nacional (SIRITE).
- Ingresa los datos de la tarjeta y pulsa **Pagar Servicio**.
- Una vez se confirme el pago:
 - Pulsa **Completar Proceso**.
 - Descarga el comprobante en la opción **Imprimir**.
 - Serás redirigido al sistema SEGM y el estado del aviso se actualizará a **Activo**.

Visualización e Impresión del Aviso Activo

- Ingresa nuevamente a las **Operaciones** del aviso.
- En el historial de cambios, pulsa el ícono del **ojito azul**.
- Aparecerá el aviso en estado **Activo**.
- Desde allí podrás **imprimir** o **guardar en PDF** el documento.

INSTRUCTIVOS DEL:

SISTEMA ELECTRÓNICO DE GARANTÍAS MOBILIARIAS

¿Cómo Registrar un Aviso de Ejecución de Garantías Mobiliarias No Registradas en el SEGM?

Pasos a seguir:

1. Inicie sesión en la plataforma: <https://segm.do>
2. En el menú de opciones, seleccione **Registrar Mis Avisos**.
3. El sistema le mostrará los tipos de avisos disponibles. Seleccione **Inscripción de Ejecución de Garantías Mobiliarias No Registradas en el SEGM** y haga clic en Registrar.
4. Complete los campos obligatorios del formulario.

Recuerde presionar los siguientes botones cada vez que agregue información:

- **Agregar Deudor**
- **Agregar Acreedor**
- **Agregar Bien Identificable**

Los campos marcados con asterisco rojo () son obligatorios. **

Opciones de pago:

Una vez completado el formulario, podrá elegir entre dos métodos de pago:

5. **Pago con Cartera de Fondos:**
 - Seleccione **Pagar con Cartera**
 - Confirme la operación en la ventana emergente
 - El sistema descontará automáticamente el monto y generará la **Confirmación de Registro**, disponible para imprimir o guardar en PDF
6. **Pago en Línea**
 - Seleccione **Pagar en Línea** y confirme en la ventana emergente
 - Ingrese los datos de la persona que realiza el pago y vuelva a pulsar **Pagar en Línea**
 - Será redirigido a la pasarela de pago de la Tesorería Nacional (SIRITE)
 - Ingrese los datos de la tarjeta y presione **Pagar Servicio**
 - Al completarse el pago, descargue el comprobante, seleccione **Completar Proceso** y luego descargue el recibo desde el apartado **Imprimir**.

El sistema generará automáticamente la **Confirmación de Registro**, que podrá imprimir o guardar en PDF.

INSTRUCTIVOS DEL:

SISTEMA ELECTRÓNICO DE GARANTÍAS MOBILIARIAS

¿Cómo Cancelar un Aviso en el SEGM?

1. Inicia sesión y selecciona **"Mis Avisos"** en el menú izquierdo.
2. Haz clic en el ícono de **Operaciones** del aviso a cancelar.
3. En la parte inferior, selecciona el ícono de **Cancelación**.
4. Indica el motivo de cancelación y completa los campos obligatorios (marcados con *).
5. Elige un método de pago:
 - **Cartera de Fondos:**
 - Haz clic en **"Pagar con Cartera"** y se descontará el monto automáticamente.
 - El aviso se marcará como **Cancelado**.
 - **Pago en Línea:**
 - Completa los datos solicitados y pulsa **"Pagar en Línea"**.
 - Serás redirigido a SIRITE para ingresar los datos de tu tarjeta.
 - Tras el pago, descarga el comprobante y pulsa **"Completar Proceso"**.
6. El sistema actualizará automáticamente el estado del aviso a **Cancelado**.

INSTRUCTIVOS DEL:

SISTEMA ELECTRÓNICO DE GARANTÍAS MOBILIARIAS

¿Cómo Agregar Fondos a una Sucursal en el SEGM?

Pasos para Agregar o Distribuir Fondos:

1. Iniciar sesión en la plataforma del SEGM <https://app.segm.gob.do/#/login>
2. Diríjase al módulo **"Cartera de Fondos"** y verifique que tenga un monto disponible (se mostrará como **"Monto Total"**).
3. Si no tiene fondos disponibles, haga clic en **"Agregar Fondos"** (botón verde) para recargar la cartera.
4. Haga clic en el ícono azul **"Distribuir Fondos"** (ubicado a la derecha del monto total).
5. Se desplegará la lista de sucursales registradas y un campo para ingresar el monto a asignar a cada una.
6. Ingrese el valor deseado y haga clic en **"Aplicar Distribución"**.

Distribución Equitativa (opcional):

- Si desea distribuir los fondos de manera igualitaria entre todas las sucursales, haga clic en el botón verde **"Distribución Equitativa"**.
- El sistema completará automáticamente los montos.
- Finalmente, pulse **"Aplicar Distribución"** para guardar los cambios.

INSTRUCTIVOS DEL:

SISTEMA ELECTRÓNICO DE GARANTÍAS MOBILIARIAS

¿Cómo Registrar un Aviso de Inscripción Anterior a la Ley Núm. 45-20?

Pasos para Registrar un Aviso de Inscripción Anterior a la Ley Núm. 45-20

1. Ingrese al portal: <https://segm.do>
2. Inicie sesión con sus credenciales.
3. En el menú lateral izquierdo, seleccione **Registrar Mis Avisos**, y seleccionar tipo de aviso **Inscripción Anterior a la Ley Núm. 45-20**.
4. Completar el formulario ingresando la información solicitada en los campos obligatorios (marcados con asterisco rojo *):
 - **Sucursal:** Nombre de la oficina principal o sucursal que realiza el registro.
 - **Deudores:** Puede agregar uno o más. Una vez completada la información de cada deudor, pulse Agregar Deudor.
 - **Acreedores:** Puede agregar uno o más. Una vez completada la información de cada acreedor, pulse Agregar Acreedor.
 - **Bien Identificable:** Si aplica, indique el número de identificación del bien y pulse Agregar Bien Identificable. Si no posee número, incluya una descripción general en el campo de Base Legal.
 - **Base Legal:** Describa el fundamento legal del registro (por ejemplo, contrato, sentencia o normativa).
5. Una vez el formulario esté correctamente completado, se habilitarán dos formas de pago:

Pago con Cartera de Fondos

6. Seleccione la opción **Pagar con Cartera**.
7. El monto será descontado automáticamente de su **Cartera de Fondos**.
8. El aviso quedará registrado y podrá visualizarse en la sección **Mis Avisos**.

Pago en Línea

- Seleccione la opción **Pagar en Línea**.
- Complete los datos de la persona que realiza el pago.
- El sistema lo redirigirá a la pasarela de pago de la Tesorería Nacional (SIRITE).
- Ingrese los datos de su tarjeta (débito o crédito) y seleccione **Pagar Servicio**.
- Una vez completado el pago:
- Descargue el comprobante.
- Pulse **Completar Proceso**.
- Descargue el recibo desde el apartado Imprimir.

El sistema lo redirigirá a la Confirmación de Registro y le dará la opción de imprimirla o guardarla en pdf.

INSTRUCTIVOS DEL:

SISTEMA ELECTRÓNICO DE GARANTÍAS MOBILIARIAS

¿Cómo Registrar un Aviso de Inscripción de una Garantía Mobiliaria?

A continuación, se describen los pasos para registrar este tipo de aviso en el sistema:

1. Una vez haya ingresado con sus credenciales, diríjase al menú ubicado en la parte izquierda del portal y seleccione la opción **"Registrar Mis Avisos"**.
2. El sistema desplegará los distintos tipos de avisos disponibles. En este caso, deberá seleccionar **"Inscripción de Aviso de Garantía Mobiliaria"** y luego pulsar el ícono **Registrar**.
3. Se abrirá el formulario correspondiente. A medida que ingrese la información requerida, recuerde hacer clic en los siguientes botones para completar los datos del aviso:
 - **Agregar Deudor.**
 - **Agregar Acreedor.**
 - **Agregar Bien Identificable.**

Asegúrese de ingresar cuidadosamente toda la información solicitada. Los campos marcados con un asterisco rojo (*) son obligatorios. Solo una vez completado el formulario en su totalidad, se habilitarán las opciones de pago.

4. **Opción de pago con Cartera de Fondos**
 - Haga clic en el ícono **"Pagar con Cartera"**.
 - Aparecerá una ventana emergente solicitando confirmación para continuar.
 - Una vez confirmado, el sistema descontará automáticamente el monto correspondiente de su **Cartera de Fondos**.
 - Se generará la Confirmación de Inscripción, la cual podrá guardar o imprimir en formato PDF.
5. **Opción de Pago en Línea**
 - Pulse el ícono **"Pagar en Línea"** al finalizar el llenado del formulario.
 - Confirme la operación en la ventana emergente que aparecerá.
 - Ingrese los datos solicitados de la persona física que realiza el pago y vuelva a pulsar **Pagar en Línea**.
 - Será redirigido a la pasarela de pago de la Tesorería Nacional (SIRITE).
 - Ingrese los datos de su tarjeta de débito o crédito y pulse **Pagar Servicio**.
 - Una vez completada la transacción, le sugerimos pulsar **"Completar Proceso"** y descargar el recibo en el apartado **"Imprimir"**.
6. El sistema lo redireccionará automáticamente y generará la **Confirmación de Registro**, la cual podrá guardar o imprimir en PDF. Además, podrá consultar el reporte correspondiente en la sección **"Mis Avisos"**.

INSTRUCTIVOS DEL:

SISTEMA ELECTRÓNICO DE GARANTÍAS MOBILIARIAS

¿Cómo Certificar un Aviso en el SEGM?

Pasos para Certificar un Aviso:

1. Inicie sesión en la plataforma: <https://app.segm.gob.do/#/login>
2. En el menú lateral, seleccione **"Mis Avisos"**.
3. Localice el aviso correspondiente y haga clic en el ícono de **Operaciones**.
4. En la parte inferior, pulse el ícono de **"Certificar"**.
5. El sistema mostrará el monto a pagar y las dos opciones de pago:
 - Pagar con Cartera de Fondos.
 - Pagar en Línea.

Pago con Cartera de Fondos

- Pulse **"Pagar con Cartera"**.
- Confirme en la ventana emergente.
- Se descontará el monto automáticamente y se generará la Certificación, que podrá imprimir o guardar en PDF.

Pago en Línea

- Pulse **"Pagar en Línea"** y confirme en la ventana emergente.
- Ingrese los datos del pagador en el formulario.
- Será redirigido a la pasarela de pago SIRITE.
- Ingrese los datos de su tarjeta y pulse **"Pagar Servicio"**.
- Descargue el comprobante, luego haga clic en **"Completar Proceso"**.
- La plataforma generará automáticamente la Certificación, disponible para imprimir o guardar en PDF.

INSTRUCTIVOS DEL:

SISTEMA ELECTRÓNICO DE GARANTÍAS MOBILIARIAS

¿Cómo Agregar o Desactivar un Sub-Usuario en el SEGM?

Agregar un Sub-Usuario

1. Inicie sesión en la plataforma como Usuario Principal.
2. En el menú lateral, seleccione la opción **"Sub-Usuarios"**.
3. Haga clic en el ícono **"Agregar Sub-Usuario"**, ubicado en la parte superior derecha.
4. Complete el formulario en la ventana emergente con los datos del nuevo **Sub-Usuarios**.
5. Presione el botón **"Agregar"**.
 - El nuevo **Sub-Usuarios** aparecerá registrado en la lista.

Desactivar un Sub-Usuario

6. Desde el menú, acceda nuevamente a **"Sub-Usuarios"**.
7. La plataforma mostrará todos los **Sub-Usuarios** existentes.
8. Ubique el **Sub-Usuarios** que desea desactivar y haga clic en el ícono bajo la columna **"Estado"** para proceder con su desactivación.

INSTRUCTIVOS DEL:

SISTEMA ELECTRÓNICO DE GARANTÍAS MOBILIARIAS

¿Cómo Agregar o Desactivar una Sucursal en el SEGM?

Agregar una Sucursal

1. Inicie sesión en la plataforma como Usuario Principal.
2. En el menú lateral izquierdo, seleccione la opción **"Sucursales"**.
3. Haga clic en el ícono verde **"Agregar Sucursal"** (ubicado en la parte superior derecha).
4. Complete el formulario emergente con la información requerida.
5. Una vez completado, se habilitará el botón **"Agregar"**.
6. Haga clic en **"Agregar"** y la sucursal quedará registrada en el sistema.

Desactivar una Sucursal

7. Desde el mismo menú, seleccione **"Sucursales"**.
8. La plataforma mostrará el listado de sucursales activas.
9. Ubique la sucursal que desea desactivar y haga clic en el ícono bajo la columna **"Estado"** para proceder con su desactivación.

INSTRUCTIVOS DEL:

SISTEMA ELECTRÓNICO DE GARANTÍAS MOBILIARIAS

¿Cómo Recargar la Cartera de Fondos en el SEGM?

Pasos a seguir:

1. Inicie sesión en la plataforma: <https://segm.do>
2. En el menú de opciones, seleccione Cartera de Fondos y luego haga clic en el botón verde **Agregar Fondos**.
3. En la ventana emergente, complete los siguientes campos:
 - **Monto para recargar.**
 - **Número de identificación (RNC o cédula).**
 - **Nombre de la persona que realiza el pago.**
4. Presione el botón **Pagar en Línea**.
5. Será redirigido a la pasarela de pagos de la **Tesorería Nacional (SIRITE)**. Ingrese los datos de la tarjeta (débito o crédito) y pulse **Pagar Servicio**.
6. Al completarse la transacción, deberá:
 - Pulsar **Completar Proceso**.
 - Descargar el **comprobante de pago** desde el apartado **Imprimir**.
7. Una vez confirmado el pago, será redirigido nuevamente a la plataforma del SEGM y podrá visualizar el monto recargado en su **Cartera de Fondos**.

INSTRUCTIVOS DEL:

SISTEMA ELECTRÓNICO DE GARANTÍAS MOBILIARIAS

¿Cómo Crear un Usuario Avanzado en el SEGM?

Conforme al **Decreto No. 18-23**, el SEGM permite la creación de distintos tipos de usuarios avanzados, según el perfil del solicitante.

Ver tipos de usuarios permitidos: <https://segm.gob.do/centro-de-ayuda/usuarios/>

Pasos para la creación de un usuario avanzado:

1. Acceder al portal, ingresando a <https://segm.do/> desde un navegador web.
2. Haga clic en **"Ingresar"** y luego en **"Registrarse"**. Seleccione la opción **"Usuario Avanzado"**.
3. Completar el formulario de solicitud según el tipo de entidad y acreedor.
4. **Subir documentación requerida:**
El sistema le indicará los documentos a cargar, dependiendo del perfil seleccionado. Es muy importante que agregue la documentación tal cual se le requiere.
5. Aceptar términos y condiciones:
 - Pulse **"Clic aquí"** para revisar y aceptar las Políticas de Privacidad y Términos y Condiciones.
 - Marque ambas casillas y presione **"Aceptar"** en cada sección.
 - Una vez aceptados las Políticas de Privacidad, y los Términos y Condiciones se tornará verde indicando que puede continuar con el registro.
6. Recibirá un correo confirmando la recepción de su solicitud.
7. **Respuesta de la solicitud:** En un plazo de 1 a 5 días laborables, recibirá la respuesta de aprobación o rechazo.
8. **Acceso a la plataforma:** Si es aprobado, inicie sesión con las credenciales suministradas en <https://segm.do/>.
9. **Contrato de uso:** Al ingresar por primera vez, el sistema mostrará el Contrato de Uso del SEGM, el cual deberá aceptar para continuar.

INSTRUCTIVOS DEL:

SISTEMA ELECTRÓNICO DE GARANTÍAS MOBILIARIAS

¿Cómo Levantar un Embargo de un Aviso en el SEGM?

Pasos para Levantar un Embargo:

1. Iniciar sesión en la plataforma: <https://app.segm.gob.do/#/login>
2. En el menú lateral izquierdo, seleccione **"Mis Avisos"**.
3. Ubique el aviso correspondiente y haga clic en el ícono de Operaciones.
4. En la parte inferior, seleccione la opción **"Levantar Embargo"**.
5. Complete el formulario de Levantamiento de Embargo, asegurándose de llenar todos los campos obligatorios (marcados con *).

Opciones de pago (una vez completado el formulario):

A. Pago con Cartera de Fondos

- Presione **"Pagar con Cartera"**.
- Confirme la operación en la ventana emergente.
- El sistema descontará el monto automáticamente y el aviso pasará a estado ACTIVO.

B. Pago en Línea

- Pulse **"Pagar en Línea"** y confirme la operación.
- Ingrese los datos del pagador y haga clic nuevamente en **"Pagar en Línea"**.
- Será redirigido a la pasarela de pago SIRITE (Tesorería Nacional).
- Introduzca los datos de su tarjeta y pulse **"Pagar Servicio"**.
- Descargue el comprobante, luego pulse **"Completar Proceso"**.
- Descargue el recibo desde la opción **"Imprimir"**.

Luego de efectuar el pago, el sistema actualizará automáticamente el estado del aviso a ACTIVO.

Para visualizar o imprimir, pulse **operaciones** del aviso en cuestión y en el **historial de cambio**, seleccionar el documento correspondiente.

INSTRUCTIVOS DEL:

SISTEMA ELECTRÓNICO DE GARANTÍAS MOBILIARIAS

¿Cómo Realizar una Consulta en el SEGM?

Una vez se encuentra en el portal del SEGM, podrá hacer consultas de dos formas:

1. Haciendo clic en el botón rojo “Consultar” en la página principal
2. Usando la opción “Consultar” al final del menú horizontal en el portal.

Criterios de búsqueda disponibles:

- Número de Bien Identificable: Ingresar el número de serie o identificador especial del registro correspondiente.
- Número de Identificación del Deudor:
- Cédula de Identidad dominicana.
- Pasaporte vigente (para extranjeros no residentes).
- RNC o equivalente extranjero: Número identificador de personas jurídicas nacionales o extranjeras.

Pasos:

3. Ingresar el número según el criterio seleccionado.
4. Haz clic en el ícono de la lupa.
5. La plataforma mostrará los resultados disponibles.
6. Tendrás visible la opción de **imprimir reporte**.

INSTRUCTIVOS DEL:

SISTEMA ELECTRÓNICO DE GARANTÍAS MOBILIARIAS

¿Cómo Realizar una Modificación de un Aviso?

1. Inicie sesión en la plataforma y diríjase al menú izquierdo, seleccionando la opción **"Mis Avisos"**.
2. Ubique el aviso a modificar y haga clic en el ícono de **Operaciones**.
3. En la parte inferior del aviso, seleccione el ícono de **Modificación**.
4. El sistema abrirá el formulario **"Inscripción de Aviso de Modificación"** y dependiendo de la información a modificar, deberá presionar uno de los siguientes botones para hacer efectivo el cambio
 - **Agregar Deudor,**
 - **Agregar Acreedor,**
 - **Agregar Bien Identificable.**

Complete todos los campos obligatorios (marcados con *).

Al finalizar, se habilitarán dos métodos de pago:

A. Pago con Cartera de Fondos

- Seleccione **"Pagar con Cartera"**.
- Confirme la operación en la ventana emergente.
- Se descontará el monto y se generará la **Confirmación de Modificación**, lista para imprimir o guardar.

B. Pago en Línea

- Presione **"Pagar en Línea"** y confirme.
- Ingrese los datos del pagador.
- Será redirigido a la pasarela SIRITE, donde deberá completar el pago con tarjeta.
- Al finalizar, descargue el comprobante, pulse **"Completar Proceso"** y obtenga el recibo.

Una vez completado el proceso, la plataforma generará automáticamente la Confirmación de Modificación, que podrá imprimir o guardar en PDF.

INSTRUCTIVOS DEL:

SISTEMA ELECTRÓNICO DE GARANTÍAS MOBILIARIAS

¿Cómo Registrar un Aviso de Embargo o Medida Precautoria por Disposición Administrativa o Judicial?

A continuación, se detallan los pasos para registrar un aviso de este tipo a través del SEGM:

1. Una vez haya accedido con sus credenciales, diríjase al menú de opciones y seleccione la opción **"Registrar Mis Avisos"**.
2. El sistema le mostrará los distintos tipos de avisos disponibles. En este caso, deberá elegir **"Inscripción de Embargo o Medida Precautoria por Disposición Administrativa o Judicial"** y luego hacer clic en Registrar.
3. Se desplegará el formulario correspondiente a esta inscripción. A medida que vaya ingresando la información requerida, recuerde presionar los siguientes botones para agregar las partes involucradas:
 - **Agregar Deudor**
 - **Agregar Acreedor**
 - **Agregar Bien Identificable**
4. Asegúrese de completar correctamente todos los campos marcados con un asterisco rojo (*). Una vez haya ingresado toda la información, se habilitarán las dos opciones de pago disponibles.
5. **Opción de pago con Cartera de Fondos**
 - Pulse el ícono **"Pagar con Cartera"**.
 - Aparecerá una ventana emergente solicitando confirmación para continuar con la operación.
 - Una vez confirmada, el monto será descontado automáticamente de su **Cartera de Fondos**.
 - El sistema generará la Confirmación de Inscripción, que podrá guardar o imprimir en formato PDF.
6. **Opción de Pago en Línea**
 - Después de completar el formulario, haga clic en el ícono **"Pagar en Línea"**.
 - Confirme la operación en la ventana emergente que aparecerá.
 - Ingrese los datos solicitados de la persona física que realiza el pago y pulse nuevamente **"Pagar en Línea"**.
 - Será redirigido a la pasarela de pago de la Tesorería Nacional (SIRITE), donde deberá introducir los datos de su tarjeta de débito o crédito.
 - Pulse el ícono **"Pagar Servicio"** para completar la transacción.
 - Una vez realizado el pago, se recomienda descargar el comprobante, haciendo clic en **"Completar Proceso"**, y luego accediendo al apartado **"Imprimir"** para guardar el recibo.
7. Tras completar el proceso de pago, el sistema generará automáticamente la Confirmación de Inscripción, la cual podrá imprimir o guardar en PDF. Además, podrá consultar el reporte correspondiente en la sección **"Mis Avisos"**.